



PC-04 Desenvolvimento das ensinanzas

[\[Ir a índice\]](#)

Índice

1. Obxecto.....	50
2. Desenvolvemento	50
Coordinación da actividade docente	50
Xestión das prácticas externas	50
Xestión da mobilidade.....	51
Asignación de Traballos Fin de Grao [TFG]/Traballos Fin de Mestrado [TFM].....	522
3. Ficha do proceso	533
4. Diagrama de fluxo do proceso.....	555
Coordinación docente.....	555
Xestión de prácticas externas	56
Xestión da mobilidade.....	577
Asignación e realización de TFG/TFM.....	588
5. Información complementaria	599
1. Indicadores e informes	599
2. Rexistros/evidencias	599
3. Normativa e documentación e relacionada.....	59
4. Glosario de abreviaturas.....	60
6. Formatos.....	61

Historial de revisións

Número	Data	Modificacións
01	21/12/2009	Versión inicial
02	22/05/2013	Simplifícase a estrutura de procesos ao incorporar, como parte do PE-01, Política e obxectivos de calidade do centro, a elaboración da planificación estratéxica, da programación plurianual e dos plans anuais de mellora de calidade do centro, todas elas actividades asociadas e relacionadas.
03	19/12/2019	Simplificación do sistema derivada do proceso de certificación do sistema de garantía de calidade (SGC).
04	06/10/2021	Actualización da xestión de prácticas externas, TFG e TFM.

Control da elaboración e aprobación

Fase	Unidade/Órgano	Data
Adaptado por	Comisión de Calidade da Facultade de Química	28/09/2021
Aprobado por	Xunta de Facultade de Química	30/09/2021
Aprobado por	Comisión de Calidade e Planificación delegada de Consello de Goberno	06/10/2021

1. Obxecto

Garantir que as ensinanzas oficiais que se imparten na Facultade de Química se desenvolven de acordo á planificación anual, asegurando a súa calidade e favorecendo a aprendizaxe do alumnado.

2. Desenvolvemento

Unha vez planificada a actividade docente da Facultade de Química, deberase desenvolver o programa formativo atendendo ás diferentes cuestións de organización que se presenten e especificamente a:

- Coordinación da actividade docente
- Xestión das prácticas externas
- Xestión da mobilidade
- Asignación e realización do Tralaballo Fin de Grao [TFG]/Tralaballo Fin de Mestrado [TFM]

Coordinación da actividade docente

A facultade desenvolve mecanismos para coordinar a actividade docente, tanto no que se refire á programación das materias, como ao seu desenvolvemento, para asegurar que as ensinanzas se realizan segundo as previsións e obxectivos definidos en cada titulación.

A/o Decana/o nomea a persoa coordinadora de curso e módulo, no caso dos estudos de grao, que será responsable de garantir a coordinación no desenvolvemento das ensinanzas dentro dun mesmo curso e titulación. No caso dos estudos de mestrado estas funcións recaen no coordinador/a do título.

O/A coordinador/a de módulo deberá verificar a coherencia entre os obxectivos, competencias, contidos, actividades e sistemas de avaliación dos programas das materias do curso.

O/A coordinador/a de curso debe velar pola coordinación e, no seu caso, a interacción entre as actividades e/ou traballos encomendados polo profesorado aos estudantes, trasladando as incidencias detectadas á comisión de título. O/A coordinador/a de curso elabora ao final de cada semestre un informe de coordinación que se presenta na comisión de título.

No caso de detectar problemas de coordinación ou coherencia no desenvolvemento do curso/módulo, deberá propoñer as medidas correctoras necesarias e trasladalas á CT, que fará un seguimento da súa eficacia.

Os/As coordinadores/as de curso e módulo deberán igualmente velar, no marco da CT, pola adecuada coordinación entre cursos.

A información resultante deste proceso terase en conta para o establecemento de melloras a través do proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*.

Xestión das prácticas externas

A Facultade de Química organizará e xestionará as prácticas externas do alumnado garantindo a súa calidade, o recoñecemento académico e o seu aproveitamento. Estas prácticas teñen como obxectivo completar a formación do alumnado e facilitar o seu acceso ao mundo laboral.

As prácticas, tanto curriculares como extracurriculares, serán xestionadas de acordo coa normativa vixente na USC.

A facultade establece un coordinador ou coordinadora de prácticas, que poderá ser único ou por titulación, dependendo da complexidade das súas funcións, nomeado pola decana/o. A súa misión será a de incentivar a participación de empresas, entidades e estudantes no programa de prácticas, coordinar todo o proceso, participar na designación e asignación de titores/as e coordinar o seguimento e avaliación das prácticas.

A selección dos/as estudantes admitidos/as, cando corresponda ao centro, será pública xunto coa correspondente lista de agarda, e se procede, darase traslado dela á Unidade de Xestión Académica (UXA).

A cada estudante seralle asignado un/ha titor/a académico/a que será docente da titulación designado pola facultade para cada práctica ofertada e coa misión de facer un seguimento máis directo da mesma, dar resposta ás expectativas formativas establecidas, asegurar o seu correcto desenvolvemento e avalialo de acordo co proxecto formativo e o programa ou guía docente da materia.

Cada estudante contará tamén cun/ha titor/a externo/a na entidade colaboradora onde realice as prácticas. Esta, será a persoa responsable de aplicar o plan de formación previsto e elaborar os informes de valoración que lle sexan solicitados sobre o traballo desenvolvido polo estudante.

O/a titor/a académico da facultade avaliará ao/á estudante tendo en conta a memoria que este/a debe presentar ao final das prácticas e o informe remitido polo titor/a externo. A cualificación será comunicada ao/á coordinador/a de prácticas de acordo co procedemento establecido.

O/A coordinador/a das prácticas tendo en conta as incidencias presentadas durante o seu desenvolvemento, a satisfacción dos diferentes colectivos (alumnado, titores/as académicos/as e profesionais), as competencias adquiridas polos estudantes e calquera outra cuestión que considere relevante, propondrá a revogación de convenios ou a necesidade de establecer outros novos, se é o caso. A partir desta información, a facultade poderá propoñer á vicerreitoría con competencias na materia a revogación ou formalización de convenios.

Anualmente, a Comisión de Calidade do Centro supervisará a relación de convenios vixentes e aprobará a súa difusión a través da páxina web.

A sinatura de convenios está reservada á USC e a súa xestión farase de acordo coa normativa vixente.

Xestión da mobilidade

A Facultade de Química facilita e promove a mobilidade do seu alumnado coa finalidade de que acceda a outras universidades e/ou que alumnado doutras universidades accedan á USC en réxime de intercambio. A xestión das estadias de mobilidade, tanto entrantes como saíntes, realizarase conforme a normativa vixente na USC.

O/a responsable académico/a de mobilidade (RAM) será a persoa que coordinará a xestión da mobilidade na Facultade de Química e, entre as súas funcións, promoverá os programas de mobilidade no centro mediante a realización, polo menos unha vez ao ano, de actividades informativas ou doutro tipo que contribúan á súa promoción e coñecemento. Destas accións informará á Comisión de Calidade do Centro, no marco do proceso *PC-03 Apoio a estudantes*, para que a comisión aprobe a súa difusión pública de acordo co proceso *PS-06 Información pública*.

Así mesmo, rexistrará as incidencias presentadas durante o desenvolvemento das estancias de mobilidade. Tendo en conta os datos de evolución da mobilidade, a satisfacción das enquisas relativas á mobilidade e as incidencias presentadas a través do proceso *PS-05 Xestión das incidencias (SQR)*, propondrá ao Servizo de Relacións Exteriores a necesidade de establecer novos convenios ou de revogar os existentes.

Anualmente, o/a RAM informará ás comisións de título da evolución da mobilidade, dos cambios nos convenios de ser o caso, e de calquera incidencia rexistrada relativa á xestión. As comisións de título terán en conta esta información no proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*.

Mobilidade saínte

A Facultade de Química realizará a difusión das convocatorias de mobilidade institucionais, de acordo co proceso *PC-06 Información pública*.

A xestión das estadias de mobilidade por parte de alumnado da Facultade de Química realizarase conforme a normativa vixente na USC.

- Se a selección do alumnado se realiza no centro, conforme a convocatoria de mobilidade, deixárase constancia mediante a publicación da selección e calquera outra documentación adicional que se considere relevante (acta da comisión, criterios utilizados, etc.).
- O alumnado seleccionado terá que formalizar un **compromiso de estudos ou acordo académico** co asesoramento do/a Coordinador/a Académico/a, que terá carácter vinculante.
- A proposta de recoñecemento de estudos é elevada polo/a coordinador académico/a á/ao Decana/o da facultade para que emita a correspondente **resolución de recoñecemento de estudos**, que se comunica ao/á interesado/a e remítese á Unidade de Xestión Académica correspondente para que procedan á imputación das cualificacións no expediente do/da alumno/a.

Mobilidade entrante

O alumnado que accede á USC mediante un programa de intercambio, unha vez recibido no Servizo de Relacións Exteriores (SRE), reúnease co/coa responsable académico/a de mobilidade, que será o/a encarga de orientalo cara ás persoas coordinadoras para confirmar as materias a cursar na USC.

Ademais, o persoal da Unidade de Xestión de Centro e Departamento (UXCD), informará ao alumnado procedente doutras universidades facilitándolles información particular da titulación que veñen a cursar, dos/as coordinadores/as, dos procedementos, dos horarios dos cursos etc.

Os trámites administrativos de recepción, matrícula, certificación e fin de estancia, realizaranse no SRE e na UXA que corresponda.

Este alumnado goza dos mesmos dereitos e obrigas que os/as estudantes da USC no plano académico, están sometidos ao longo do curso académico ao réxime de estudos e á normativa da USC, así como ás convocatorias de exames que a facultade teña establecidas para o alumnado propio.

Asignación de Traballos Fin de Grao [TFG]/Traballos Fin de Mestrado [TFM]

A Facultade de Química organizará e xestionará os traballos fin de grao e fin de mestrado do alumnado garantindo a súa calidade, o recoñecemento académico e o seu aproveitamento.

A definición, realización, defensa, cualificación e tramitación administrativa dos TFG e TFM realizarase conforme a normativa vixente na universidade e a normativa específica da Facultade de Química.

A Facultade de Química ten unha comisión de TFG encargada de atender ás cuestións propias do desenvolvemento da materia. No caso dos TFM, as respectivas comisións dos títulos de máster son as encargadas do seu desenvolvemento.

Os TFG e TFM deberán ter un/ha titor/a que asista aos estudantes na realización do traballo e que será ordinariamente persoal docente e investigador (PDI) das áreas que impartan docencia na propia titulación.

A asignación dos titores aos estudantes, a liña temática do traballo e a avaliación farase conforme ao que establece o regulamento do TFG/TFM do título.

A defensa do traballo requirirá o informe previo e preceptivo do/a titor/a e o alumnado depositará os TFG/TFM no centro, de acordo coa normativa propia e coa guía docente da materia.

A cualificación será pública e trasladarase, unha vez que sexa definitiva, ao expediente do alumnado.

Anualmente, a comisión de título, á vista das propostas da comisión con competencias en TFG/TFM, das incidencias presentadas a través do proceso *PS-05 Xestión das incidencias (SQR)*, dos resultados da materia e de calquera outra información que se considere relevante (enquisas de satisfacción, recomendacións de procesos de verificación, seguimento, modificación e acreditación...) propondrá os cambios necesarios para a programación da materia para o seguinte curso. A revisión documentarase no marco do proceso *PC-05 Análise de resultados e mellora dos programas*.

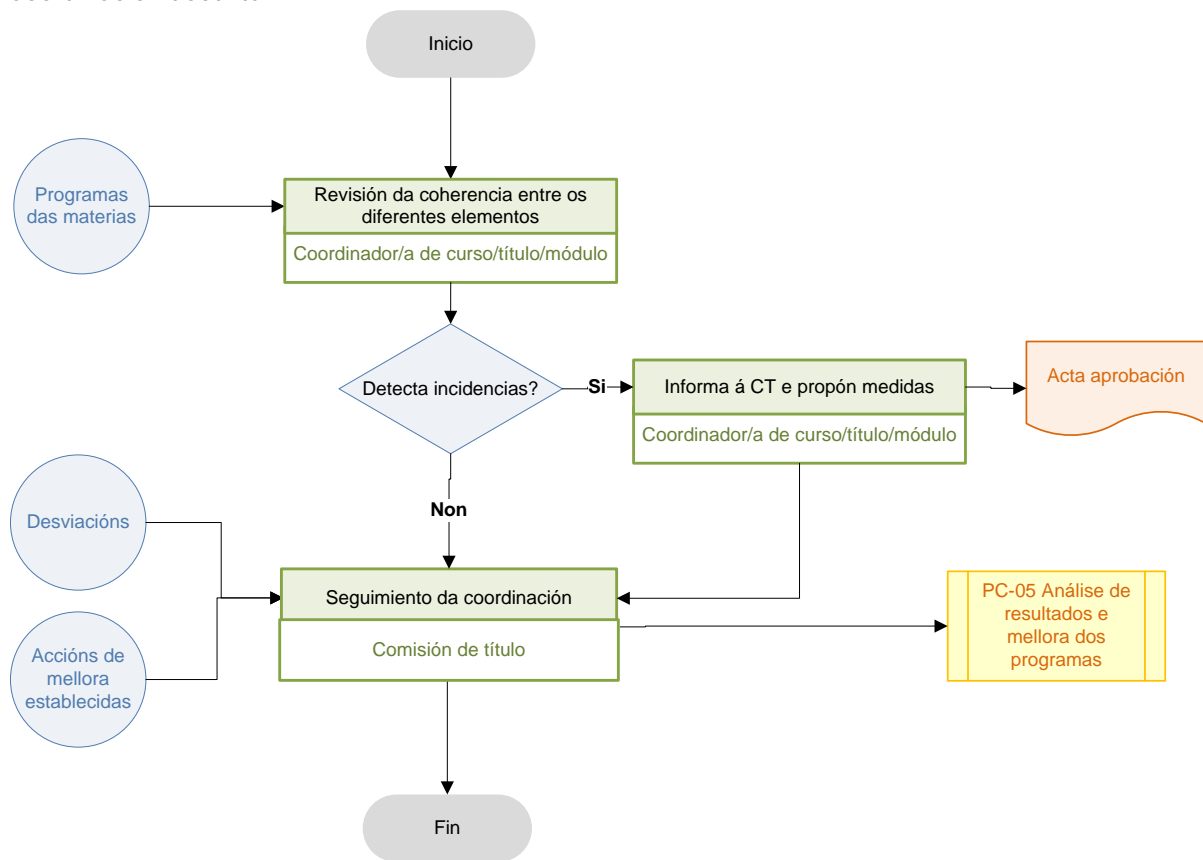
3. Ficha do proceso

Responsable		Xunta de Facultade
Cargo responsable		Decana/o
Grupos de interese	Implicados e mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> - Profesorado - Alumnado - Persoal de apoio <p>Participan a través da Comisión de Calidade do Centro e das comisións de título e están representados na Xunta de Facultade. Tamén se recolle información destes colectivos a través do procedemento de xestión de incidencias (SQR) e das enquisas realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de dirección: forma parte de todos os órganos de decisión da facultade.
	Rendición de contas	<p>De acordo co proceso <i>PS-06 Información pública</i>, a difusión das distintas convocatorias, as listaxes de selección/asignación, e todos aqueles documentos que a normativa esixe que teñan difusión, serán publicados nas páxinas web das titulacións no centro.</p> <p>A participación e rendición de contas aos representantes dos grupos de interese faise a través das distintas comisións que participan no proceso e a rendición de contas tamén se instrumenta a través dos informes correspondentes á Xunta de Facultade.</p>
Recollida e análise de información		<p>A persoa responsable de calidade do centro deberá recompilar a información necesaria para revisar a eficacia do proceso en cada un dos aspectos que desenvolve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incidencias presentadas - Satisfacción dos grupos de interese nas enquisas - Resultados obtidos nas distintas materias <p>As comisións académicas e a facultade deberán ter en conta as incidencias presentadas polos diferentes grupos de interese que poidan afectar ao proceso, así como as recomendacións emanadas do ciclo VSMA das titulacións (verificación, seguimento, modificación, acreditación) que teñan que ver con este eido.</p>
Seguimento, revisión e mellora do proceso		<p>Anualmente, coincidindo coa elaboración e aprobación dos diferentes instrumentos, revisarase o funcionamento do proceso e proporanse as medidas que se consideren oportunas para a súa mellora.</p> <p>Os cambios propostos deberán constar na memoria de calidade do centro anual (MCC), no marco da revisión do funcionamento do Sistema de Garantía de Calidade (SGC) establecida no <i>PE-02 Revisión e mellora</i>.</p> <p>As áreas de mellora detectadas trasladaranse á un plan de melloras (PM) anual que será recollido na memoria de calidade da Facultade de Química.</p>
Evidencias		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomeamentos 2. Publicacións de selección/asignación 3. Compromisos de estudos/Acordo académico 4. Resolución de recoñecemento de estudos 5. Asignación de titores/as académicos/as 6. Memoria de prácticas 7. Informe titor/a externo/a 8. Actas cualificacións 9. Oferta/ asignación de TFG/TFM 10. Solicitudes do estudantado 11. Listaxe de asignación de liñas temáticas TFG/TFM e titores/as 12. TFG/TFM 13. Informe titor/a do TFG/TFM 14. Nomeamento de tribunais de defensa

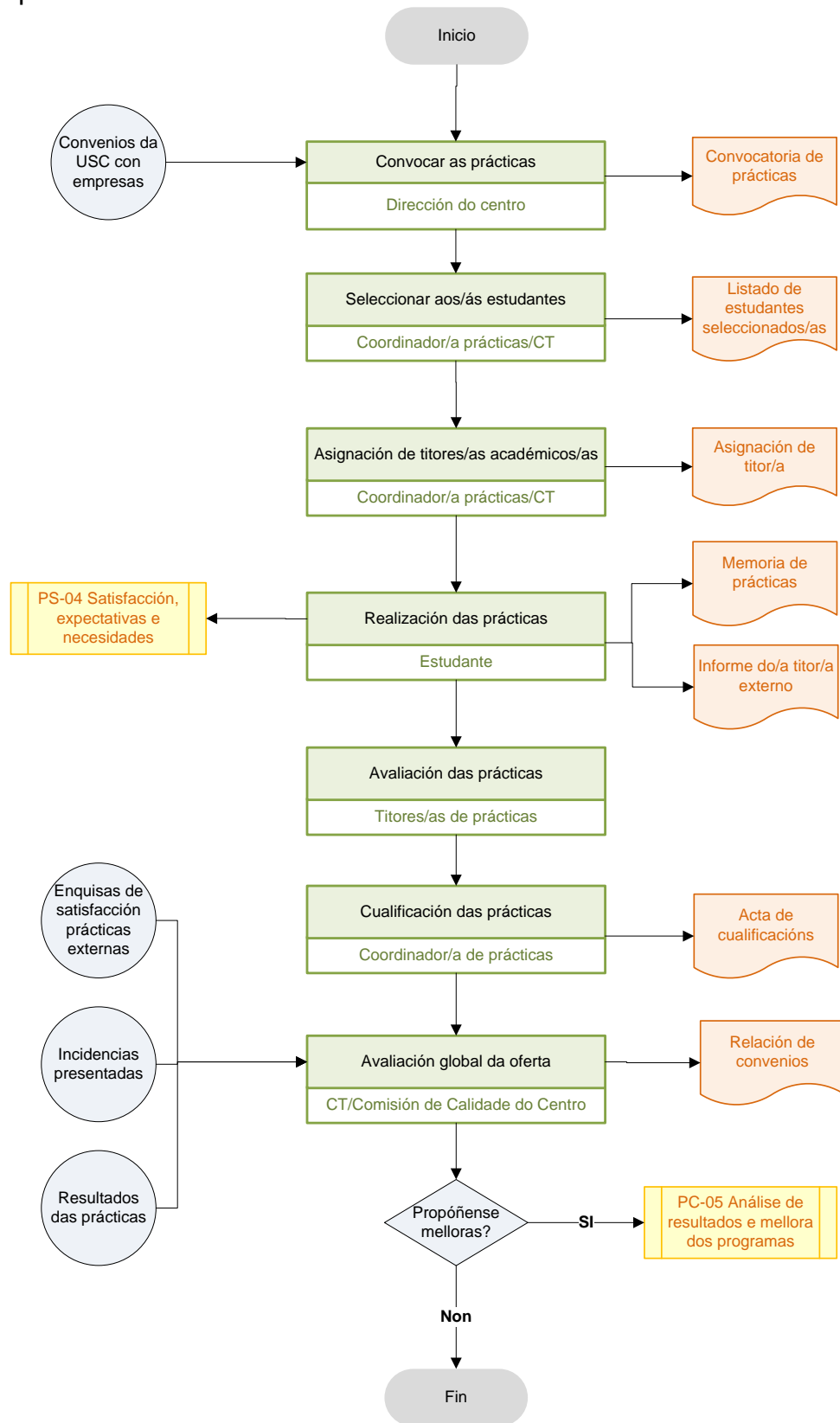
	15. Listaxe pública de cualificacións 16. Acta comisión de título con propostas de mellora
--	---

4. Diagrama de flujo do proceso

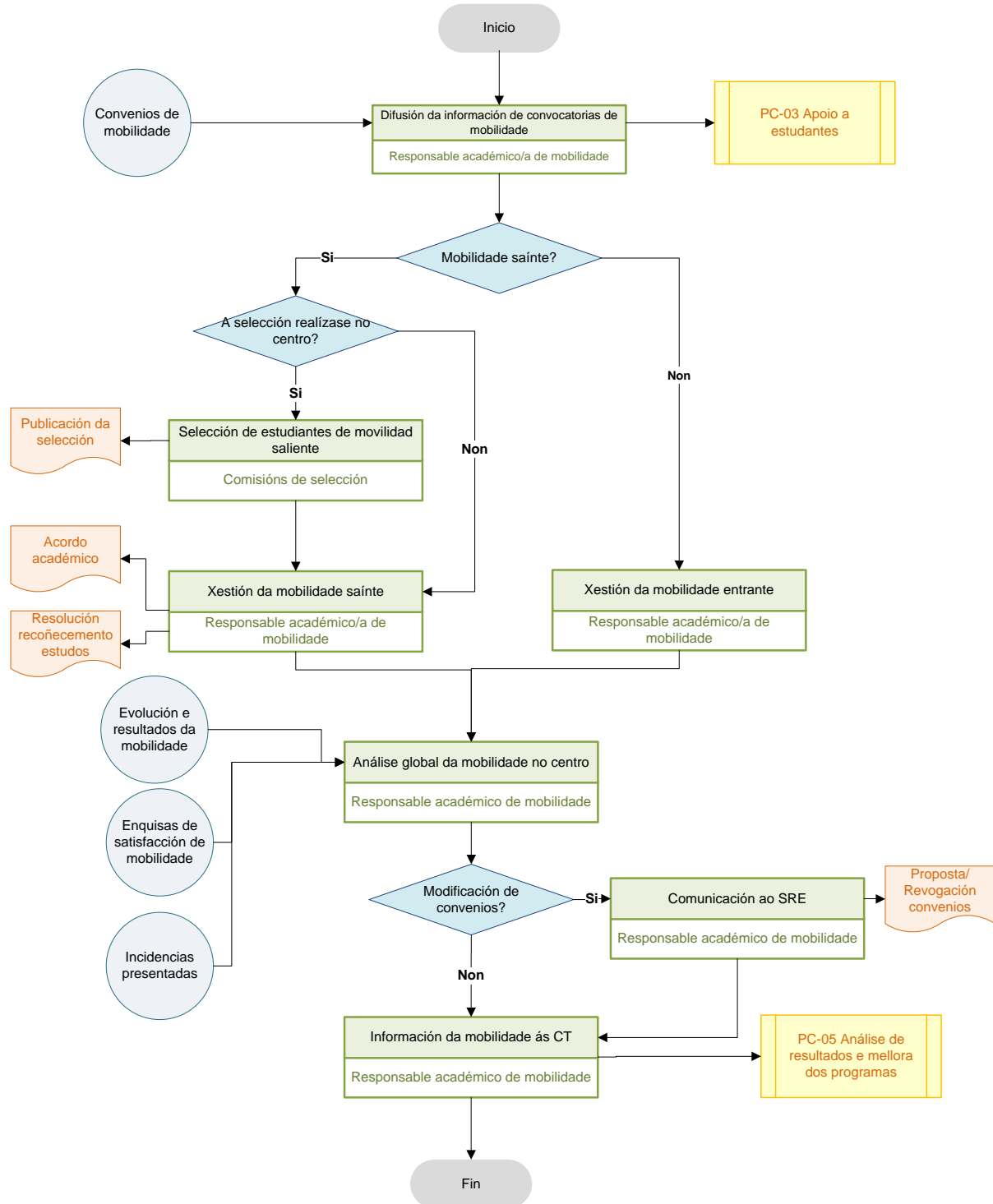
Coordinación docente



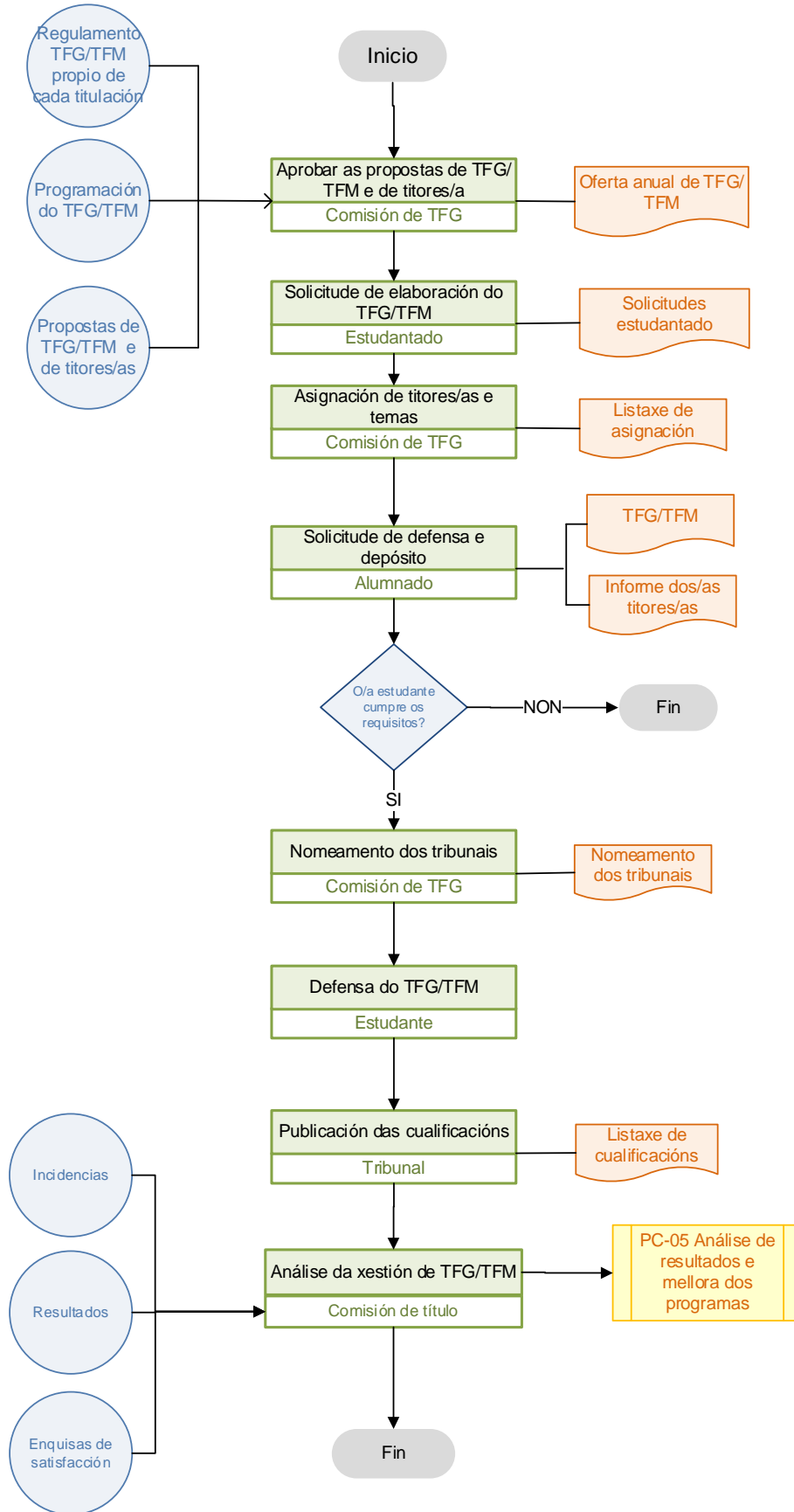
Xestión de prácticas externas



Xestión da mobilidade



Asignación e realización de TFG/TFM



5. Información complementaria

1. Indicadores e informes

A ACMP definirá anualmente os indicadores e informes a empregar para cada proceso. A lista de indicadores e informes será remitida aos centros e estará dispoñible na páxina web da ACMP.

2. Rexistros/evidencias

Todos os órganos colexiados acordan as súas decisións mediante actas que custodia o/a secretario/a do órgano e que se atopan dispoñibles na facultade.

Rexistro/evidencia	Soporte	Onde se atopa	Responsable
Nomeamentos	Formato electrónico	Secretaría do decanato / Xescampus	Decana/o
Publicacións de selección/asignación	Formato electrónico	Páxina web / Taboleiro electrónico	Responsable Académico/a de Mobilidade
			Coordinador/a de prácticas do centro
			Coordinador/a TFG/TFM
Compromisos de estudos	Formato electrónico	Xescampus	Responsable Académico/a de Mobilidade
Resolución de recoñecemento de estudos	Formato electrónico	Xescampus	Decana/o
Asignación de titores/as académicos/as	Formato electrónico	Secretaría do decanato / Taboleiro electrónico	Coordinador/a de prácticas do centro/título
Memoria de prácticas	Formato electrónico	UXCD	Responsable da UXCD
Informe titor/a externo/a	Formato electrónico	UXCD	Responsable da UXCD
Actas cualificacións	Formato electrónico	Xescampus	Coordinador/a de prácticas do centro
Oferta anual de TFG/TFM	Formato electrónico	Páxina web /Taboleiro electrónico	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
Solicitudes alumnado	Formato electrónico	Secretaría do Decanato	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
Asignación de liñas temáticas TFG/TFM e titores/as	Formato electrónico	Páxina web / Taboleiro electrónico	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
TFG/TFM	Formato electrónico	Biblioteca / Secretaría do decanato / Xescampus	Director/a da biblioteca/Secretario-a do centro
Informes titores/as	Formato electrónico	Xescampus	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
Nomeamento de tribunais de defensa	Formato electrónico	Páxina web / Taboleiro electrónico	Coordinador/a TFG/TFM da titulación
Listaxe cualificacións TFG/TFM	Formato electrónico	Xescampus / Secretaría virtual	Secretaría do decanato-dirección
Acta de aprobación das melloras propostas	Formato electrónico	AASX / Páxina web / Memoria de calidade da Facultade de Química	Coordinador/a curso/título

3. Normativa e documentación e relacionada

Lexislación e referencias externas

- Normativa estatal e autonómica relacionada coa mobilidade dos estudantes a xestión de prácticas externa e a coordinación da actividade docente.

Normativa e documentación interna

- Estatutos da USC e normativa interna relacionada coa mobilidade dos estudantes, a xestión de prácticas externas, os TFG/TFM e a coordinación da actividade docente.

4. Glosario de abreviaturas

- AASX	Axuda aos Sistemas de Xestión
- CCC	Comisión de Calidade do Centro
- Ciclo VSMA	Ciclo de verificación, seguimento, modificación e acreditación dos títulos oficiais
- CT	Comisión de título
- MCC	Memoria de calidade do centro
- PC	Proceso clave
- PDI	Persoal Docente Investigador
- PM	Plan de Melloras
- PS	Proceso de soporte
- RAM	Responsable Académico/a de Mobilidade
- SGC	Sistema de Garantía de Calidade
- SQR	Suxestións, queixas e reclamacións
- SRE	Servizo de Relacións Exteriores
- TFG	Traballo Fin de Grao
- TFM	Traballo Fin de Mestrado
- UXA	Unidade de Xestión Académica
- UXCD	Unidade de Xestión de Centro e Departamento

6. Formatos

Os formatos serán os establecidos na aplicación informática Xescampus para aquelas evidencias que se rexistren nesta aplicación.

As demais evidencias non teñen formato establecido, agás o Traballo Fin de Grao/ Máster que terá o formato establecido no correspondentes regulamentos de traballos fin de grao/mestrados de cada título.